

**1. PROCEDIMIENTO:**

Elaboración y publicación de noticias

**2. PROCESO:**

Comunicación y Rendición de cuentas

**3. OBJETIVO:**

Establecer el procedimiento y actividades para planear, ejecutar y evaluar la producción y la publicación de noticias en la alcaldía municipal de Ciénaga.

**4. RESPONSABLE:**

Alcalde municipal, Secretaria Administrativa / oficina asesora de comunicaciones

**5. MARCO LEGAL:**

Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

Plan de desarrollo municipal

Ley 1757 de 2015

Manual Único de Rendición de Cuentas del Estado colombiano

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

**6. FORMATOS:**

FORC-04 Elaboración y producción de noticias

FORC-05 Registro de noticias publicadas

**7. DEFINICIONES:**

**Canales:** Son los medios de comunicación empleados por la entidad para la divulgación de contenidos, pueden ser: prensa, televisión, radio, redes sociales, página web, mensajería instantánea, cartelera institucional.

**Eventos:** Toda acción orientada a la rendición de cuentas de acuerdo con la Política Institucional de Rendición de Cuentas, entre otros: actividades de publicación de información, reuniones con grupos de interés, acciones de incentivo a la sociedad civil y audiencias públicas.

**Noticia:** Es la información sobre un hecho o un conjunto de hechos que, dentro de una comunidad, sociedad o ámbito específico, resulta relevante o novedosa.

**Planillas de asistencia:** registro de la asistencia a eventos organizados por la Alcaldía municipal o a los que asisten funcionarios de esta. Consta de información sobre identidad del asistente, cargo o dependencia en la que labora, documento de identificación, celular o número de contacto y correo electrónico para recibir información.

## 8. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<b>Recaudo de información.</b> Asistir a los eventos en los que participen el alcalde o funcionarios de la alcaldía, para cubrir la actividad y tomar registros que soporten la noticia.	Funcionarios y colaboradores de oficina de comunicaciones	Planilla de asistencia Registro fotográfico
2	<b>Elaboración de la noticia.</b> Redactar la noticia teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la alcaldía.	Asesor de comunicaciones	Noticia en borrador
3	<b>Requerimiento de información.</b> Requerir la información a los funcionarios de la alcaldía que participaron de los eventos o que conozcan de datos o de información relevante para elaborar el borrador de la noticia.	Asesor de comunicaciones Secretario administrativo	FORC-04 Formato para elaboración de noticias
4	<b>Revisión y ajustes.</b> Validar la noticia y hacer mejoras y/o ajustes sobre el borrador de la misma.		Noticia validada
5	<b>Apoyo técnico.</b> Requerir apoyo a otros funcionarios cuando el canal mediante el cual se publicará la noticia, requiera convertirla a un formato especial como multimedia, imagen, infograma.		Oficio Mensajes electrónicos
6	<b>Conversión de noticia a otros formatos.</b> Convertir la noticia en el formato deseado de acuerdo con el canal de información donde se publicará: noticia, comunicado de prensa o en los formatos previstos en el ítem 5.	Responsable de sistemas o Web máster	Noticia
7	<b>Difusión de la noticia.</b> Difundir la noticia a través de los canales seleccionados.		Formato FORC-05 Registro de publicación de noticias
8	<b>Registro de publicaciones.</b>		

Registrar la noticia publicada, detallando fecha de envío, canal elegido, medio en el que se publicó, título de la noticia y fecha de publicación.

Si el canal es virtual, relacionar el link donde se publicó la noticia.

### 9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Todos los procesos

### 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Nombre y cargo de quien elaboró	Descripción de cambios realizados
1.0	09/07/2021	Asesor de comunicaciones	Creación del documento